

Atribuțiile postului⁹:

1. Are repartizate următoarele centre:
 - a. Locuință Protejată pentru Victimele Violenței Domestice «Mara»
 - b. Compartimentul Asistenți Maternali Profesioniști
 - c. Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști
 - d. Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Arad
 - e. Centrul de Consiliere și Semnalare a Situațiilor de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale
 - f. C.Z.P.A.D. Opal
 - g. C.I.A.P.A.D. – Pecica
 - h. C.I.A.P.A.D. – Păuliș
 - i. C.Ab.R. – Cuveșdia
 - j. Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Ghiocelul
 - k. Centrul de Terapie și Recuperare pentru Copii – Bujor
 - l. Compartimentul Case de Tip Familial Lipova
 - m. Compartimentul Case de Tip Familial – Sântana
2. Cunoaște și asigură aplicarea corectă a actelor legislative care reglementează problematica specifică activității de resurse umane și salarizare;
3. Calculează toate drepturile salariale pentru personalul angajat din cadrul unităților repartizate;
4. Întocmește statele de plată și răspunde de buna lor întocmire, în conformitate cu pontajele aprobate pentru personalul angajat în cadrul unităților repartizate;
5. Verifică, pentru unitățile pe care le are în evidență, întocmirea corectă a pontajului, în conformitate cu graficul de lucru;
6. Calculează valoarea certificatelor medicale în conformitate cu legislația în vigoare;
7. Conduce evidența numărului de zile de concedii medicale pe persoană;
8. Întocmește Anexa 1 și Anexa 10 din Ordinul MS nr. 15/2018 și depune la registratura Casei de Asigurări de Sănătate Arad solicitarea scrisă privind recuperarea sumelor plătite de angajator și care se suportă din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
9. Întocmește documentația necesară pentru concediile pentru accidente de muncă, privind recuperarea sumelor plătite de angajator și care se suportă de Casa Județeană de Pensii Arad;
10. Întocmește dosarele personale pentru stabilirea deducerilor suplimentare la calculul impozitului pe venitul global și răspunde de acordarea lor în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Conduce, completează și ține evidența Declarației lunare privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D 112);
12. Conduce, completează și ține evidența Declarației lunare D 100, privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
13. Întocmește centralizator de salarii pentru personalul angajat în cadrul unităților repartizate;
14. Întocmește și urmărește contractele de garanție pentru personalul angajat cu atribuții de gestionar din cadrul DGASPC Arad, actualizează sumele în funcție de nivelul salariului angajatului;
15. Întocmește adeverințele solicitate de personalul angajat și răspunde de corecta lor întocmire;
16. Întocmește dosare pentru concediul de îngrijire copil;
17. Întocmește și redactează adeverințe pentru șomaj;
18. Completează și redactează adeverințele privind veniturile/sporurile acordate foștilor angajați ai instituției, conform modelelor impuse de actele legislative în vigoare; comunică și eliberează adeverințele persoanelor în cauză;
19. Întocmește diferite situații statistice;
20. Întocmește borderourile pentru Banca Transilvania, Raiffeisen Bank și Unicredit Bank;
21. Participă la întocmirea bugetului pentru unitățile repartizate;
22. Vizează graficele privind planificarea personalului pentru luna următoare pentru unitățile repartizate, în vederea aprobării acestora de către directorul general/directorul general adjunct al instituției;
23. Execută cu maximă responsabilitate toate lucrările ce îi revin, fiind conștientă că o greșeală se repercutează în toate operațiunile următoare din serviciul financiar contabil, creând probleme și influențând negativ întreaga activitate, ducând chiar la penalități;

24. Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P. Arad pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
25. Respectă relațiile ierarhice, disciplina la locul de muncă, normele de conduită în relațiile cu ceilalți membrii ai colectivului de muncă;
26. Are obligația, conform legislației în vigoare, să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține și are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
27. În exercitarea atribuțiilor și competențelor de serviciu față de DGASPC Arad, păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor la care are acces și pe care le obține în exercitarea funcției pe care o deține, nu divulgă și nu folosește datele ori informațiile obținute, decât cu excepția cazurilor prevăzute de lege, în interes de serviciu și/sau în legătură cu serviciul, conform legislației în vigoare;
28. Respectă prevederile Regulamentului Intern din cadrul instituției și programul de lucru stabilit prin acesta;
29. Respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al DGASPC Arad;
30. Respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
31. Prelucreză datele cu caracter personal, indiferent de mijloace (automate și/sau manuale), exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
32. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
33. Pe perioada când se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului este înlocuită de doamna sau persoana desemnată în cererea de concediu de odihnă;
34. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentației întocmite, precum și de arhivarea lor anuală;
35. Își însușește și aplică normele de protecția muncii și PSI.